

의안 번호	
----------	--

2024년도 행정사무감사계획서



건설환경소방위원회

목 차

1. 감사의 목적 -----
2. 감사일정 및 대상기관, 감사장소-----
3. 감사위원회 편성 -----
4. 주요 감사사항 -----
5. 관계인 출석요구 -----
6. 감사요령 -----
7. 기타 필요사항 -----

2024년도 행정사무감사계획서

의안 번호	
----------	--

제출연월일 : 2024년 9월 일

제 출 자 : 건설환경소방위원장

1. 감사의 목적

- 건설환경소방위원회 소관 업무 전반에 대한 행정사무감사를 실시하여 불합리하고 잘못된 부분을 시정 개선토록 함으로써
- 지방의회의 자치입법기능, 예산심의기능, 지방자치단체장에 대한 견제 기능을 효율적으로 수행하여 주민의 복리증진과 도정발전에 기여하고자 함.

< 관련근거 >

- 「지방자치법」 제49조 및 같은법 시행령 제41조 내지 제53조
- 「충청북도의회 기본 조례」 제50조
- 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」

2. 감사일정 및 대상기관, 감사장소

- 감사기간 : '24. 11. 4.(월) ~ 11. 15.(금), 12일간

○ 감사일정

감사일자	대상기관	감사장소
11. 4.(월)	감사 자료에 대한 사전 검토	
11. 5.(화)	소방본부, 재난안전실	건설환경소방위원회 회의실
11. 6.(수)	충북개발공사, 바이오식품의약국, 오송바이오진흥재단	건설환경소방위원회 회의실
11. 7.(목)	균형건설국, 교통연수원	건설환경소방위원회 회의실
11. 8.(금)	환경산림국	건설환경소방위원회 회의실
11. 9.(토)~10.(일)	휴무일	
11. 11.(월)~15.(금)	감사결과 종합검토 및 보고서 작성	

※ 감사일정 및 장소는 위원회 사정에 따라 변경 될 수 있음

3. 감사위원회 편성

감사위원장	감사위원	사무보조
이태훈	노금식, 김호경, 박용규, 변종오, 임영은, 황영호	수석전문위원 정법주 전문위원 노형우 의정지원관 박대우 행정6급 최선철 정책지원관 김지연 정책지원관 김태윤 정책지원관 김은지 시설7급 박창길 행정7급 이나래 속기사 2명

4. 주요 감사사항

- 2023년 이후 감사원, 중앙부처, 자체 감사 지적사항 및 조치결과
- 2023년도 행정사무감사 지적사항 조치결과
- 건설환경소방위원회 소관사항 중 각종 연구용역 추진현황
- 2024년도 업무추진계획의 타당성 및 실적이 저조한 사항
- 현안사업으로서 추진 상 문제점이 예상·발생된 사업
- 각종 지원 사업 중 부진사업 현황 및 추진대책
- 지역주민의견 (현장 확인 시)
- 각종 언론기관에서 문제점으로 제기된 도정시책 추진사항
- 대집행기관 질문답변사항(5분 자유발언 포함)의 사후관리 실태 사항
- 예산안 심사 등 상임위원회 운영 중 지적된 사항
- 민원처리사항 등

5. 관계인 출석요구

가. 관계공무원 출석 요구

- 관계공무원 또는 법인관계자 출석·증언요구는 위원회에서 의결한 후 의장에게 요구
- 감사대상
 - 재난안전실 : 실장, 각 과장
 - 바이오식품의약국 : 국장, 각 과장
 - 균형건설국 : 국장, 각 과장, 사업소장
 - 환경산림국 : 국장, 각 과장, 사업소장

- 소방본부 : 본부장, 각 과장, 각 소방서장
- 충북개발공사 : 사장, 본부장, 각 실장
- 충청북도교통연수원 : 원장, 사무국장, 각 과장
- 오송바이오진흥재단 : 사무국장, 부장

○ 그 외 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자의 출석·증언
요구는 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」
제9조에서 정하는 방법으로 요구

6. 감사요령

가. 감사방법

- 업무보고 청취, 질의·답변
- 자료제출 요구를 통하여 제출되는 서류의 확인
- 증인 출석 요구를 통하여 출석하는 증인으로부터의 증언청취
- 참고인 출석 요구를 통하여 출석하는 참고인으로부터의 진술청취
- 문서검증 또는 현지 확인 등에 대한 사실 확인 및 증거수집

나. 감사진행 순서

- ① 감사실시 선언 ② 위원장 인사 ③ 증인선서(기관장 등)
- ④ 보고(불 필요시 생략) ⑤ 질의 및 답변(증인 등 심문, 증언 청취)
- ⑥ 감사결과 강평(위원장 인사) ⑦ 감사종료 선언

다. 감사결과보고서 작성

(1) 방침

- 감사보고서는 전체위원이 참석하여 작성
- 보고서에는 감사의 목적, 기간, 대상기관, 주요감사내용 등 감사경위와 시정개선 요구사항 및 건의사항 등 감사결과와 기타 특기 사항을 포함

(2) 작성 요령

- 각 감사위원에게 감사결과 의견서식을 사전에 배부
- 감사종료 직후에 각 감사위원은 감사결과 의견서를 감사 위원장에게 제출
- 감사위원 의견을 토대로 감사결과보고서(안)을 작성·의결 하여 의장에게 보고

라. 선서요령

- 선서는 피감사기관 관계인을 대상으로 함
- 피 감사기관의 장이 대표로 선서문을 낭독하고, 기타 관계인은 선서문에 서명 날인 제출하도록 함
- 감사위원이 선서를 받을 때는 감사위원장만 기립하여 받도록 함
- 감사위원장은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명함

7. 기타 필요사항

- 보고, 서류제출, 현지 확인, 증인 및 참고인의 출석, 진술요구 등은 본 위원회의 의결로 확정하고
다만, 감사계획서의 본회의 승인 후 위원 요구사항과 감사 일정 조정 등 경미한 사항은 감사위원장과 부위원장이 협의 처리
- 인사발령이나 직제개편 등 불가피한 사유로 인하여 증인신분의 변동이 있을 경우에는 후임자 또는 신임 보직자가 증인 신분으로 간주처리
- 감사장 사전점검 및 현지확인 시 차량지원 등